

Un responsable administratif (H/F)

Affectation : Direction à la Recherche, aux études Doctorales et à l'Innovation

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Quotité de travail : 100%

Catégorie : A ou assimilée A

Campus : Belfort

Sous l'autorité du directeur à la recherche, aux études doctorales et à l'Innovation, le responsable administratif mobilise, anime et manage l'équipe placée sous sa responsabilité. Il participe à la préparation et au suivi du budget du CRB et garantit la mise en œuvre des règles HSE dans son service.

Missions principales et description du poste

- Mobiliser, animer et manager l'équipe placée sous sa responsabilité
- Participer à la préparation et au suivi du budget du CRB, en étroite collaboration avec le responsable CRB (directeur fonctionnel)
- Garantir la mise en œuvre des règles HSE dans son service
- Collaborer à la définition, mise en œuvre et organisation des activités de la direction à la recherche en fonction des orientations définies par le Conseil Scientifique et la direction de l'établissement.
- Participer à la gestion globale des doctorants, enseignants-chercheurs et chercheurs hébergés.
- Participer à la gestion globale des masters.
- Gérer les relations avec nos partenaires, notamment du réseau des UT et de la COMUE.
- Encadrer 6 agents (2B, 4C)
- Assurer la gestion et l'appui aux unités de recherche :
 - Coordonner et suivre avec le Directeur à la recherche et les équipes la mise en place de ZRR – Zones à Régimes Restrictifs
 - Piloter et animer le pôle opérationnel des gestionnaires SO de l'UTBM.
 - Coordonner les activités en lien avec nos partenaires extérieurs : événementiel, APP, site web...

Activités

- Gère les conventions de collaboration en matière de recherche, ainsi que les cotutelles (avec la DRI).
- Met en place et anime les actions de promotion et de développement de la formation doctorale et de recherche en lien avec la COMUE UBFC.
- Participe à l'informatisation des processus (inscription, archivage de dossier,...)
- Gère les relations avec tous les partenaires de la recherche et des formations doctorales à l'UTBM et au sein de la COMUE UBFC.
- Collabore à la préparation et à la gestion du Conseil Scientifique et du Comité de pilotage des masters.
- Assure un suivi des invitations de professeurs.
- Participe à la gestion du BQR.
- Participe au pilotage de la valorisation de la recherche avec le SAIC
- Assiste la direction de la DREDI pour la mise en place de nouveaux outils pour le service et être un soutien pour les prises de décisions.
- Assiste la direction de la DREDI dans sa mission d'encadrement du personnel et de gestion

du budget : recensement des besoins pour la préparation de la campagne d'emploi et du dialogue budgétaire.

- Le responsable administratif est chargé, dans le cadre de sa délégation de responsabilité, de :
 - Veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité.
 - Veiller au respect des bonnes pratiques environnementales.
 - Travailler en étroite collaboration avec l'assistant de prévention HSE de son secteur.
 - Rendre compte et alerter le conseiller de prévention HSE et la direction de tous incidents ou toutes difficultés en lien avec la santé, la sécurité au travail et l'environnement.
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure

Compétences requises :

- Connaissance des réglementations comptables et financières applicables aux EPSCP
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche et capacité à s'y situer ; Connaissance de l'organisation et des activités de l'UTBM ;
- Connaissance de l'organisation et des activités de la COMUE UBFC ;
- Maîtrise des procédures direction de la recherche, de l'école doctorale et du SAIC (Service des Affaires Industrielles et Commerciales)
- Connaissance approfondie sur la réglementation liée aux activités de formations doctorales et masters ;
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires ;
- Structurer un document d'information technique ou réglementaire ;
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- Capacité à manager une équipe et à la gestion de projet ;
- Qualités d'expression écrite et orale.
- Capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi ;
- Dynamisme et capacité à réagir ;
- Sens du service public et conscience professionnelle ;
- Rigueur, discrétion et efficacité.

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020 (renouvelable).
Salaire mensuel brut : 2220 euros ou plus selon expérience
Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 12 août 2019 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter vincent.hilaire@utbm.fr